

2019 年度

学内研究助成公募要領

常磐大学・常磐短期大学
学事センター研究教育支援係

目 次

I	研究助成の概要	2
	1. 研究助成の趣旨	
	2. 研究種目	
	3. 予算額	
II	課題研究助成公募概要	3
	1. 申請期間	
	2. 申請資格	
	3. 申請制限	
	4. 種類	
	5. 交付上限額	
	6. 研究期間	
	7. 研究費	
	8. 申請方法	
	9. 審査方法	
	10. 採択通知	
	11. 留意事項	
	12. 採択後の各種申請および報告等	
III	特別奨励研究助成公募概要	5
	1. 申請期間	
	2. 申請資格	
	3. 申請制限	
	4. 交付上限額	
	5. 研究期間	
	6. 研究費	
	7. 申請方法	
	8. 審査方法	
	9. 採択通知	
	10. 留意事項	
IV	課題研究助成新規申請書作成・記入要領	7
V	特別奨励研究助成新規申請書作成・記入要領	11
VI	課題研究助成新規申請書記入例	14
VII	特別奨励研究助成新規申請書記入例	32

I 研究助成の概要

1. 研究助成の趣旨

研究助成は、本学専任教員の自由活発な研究を奨励し、本学における教育の充実のため、個別にまたは共同して行う研究に対して研究費を助成します。

2. 研究種目

研究種目は、次の2種目です。

1) 課題研究助成

課題研究助成は、本学における教育の充実のため、課題を設定して個別にまたは共同して行う次の研究に対して研究費を助成します。

- ① 学術的および独創的な成果を目的とする研究
- ② 教育やFD（ファカルティ・ディベロップメント）など実践的な成果を目的とする研究
- ③ 地域連携に資する研究
- ④ 本学が指定するテーマにかかわる研究

2) 特別奨励研究助成

特別奨励研究助成は、科学研究費助成事業（以下、科研費という。）への申請を促進するため、研究代表者として科研費へ申請し、不採択となった研究で、次年度に同様の申請を行う研究に対して研究費を助成します。

3. 予算額（予定）

2019年度新規申請分（課題研究助成（第Ⅰ期・第Ⅱ期）、特別奨励研究助成）の予算額は、約300万円です。ただし、2019年度研究予算配分額によっては変更となる場合があります。また、課題研究助成第Ⅱ期および特別奨励研究助成は、第Ⅰ期の採択状況等によっては公募しない場合があります。

II 課題研究助成公募概要

1. 申請期間

第Ⅰ期：2018年12月3日（月）～12月14日（金）

第Ⅱ期：2019年4月15日（月）～4月26日（金）

※第Ⅱ期は予算措置が可能な場合のみ公募します。

2. 申請資格

本学専任教員（※ただし、第Ⅱ期は2019年4月新任教員に限ります。）

3. 申請制限

- 1) 研究代表者として、連続しての申請（継続申請を含む）は3年を限度とします。
- 2) 研究代表者としての申請は、1年度に1件とします。
- 3) 特別奨励研究助成へ申請した研究課題と同一の課題は認めません。

4. 種類

課題研究助成の種類は、次の2種類です。

- 1) 各個研究
研究代表者が1人で行う研究
- 2) 共同研究
研究代表者および研究分担者が共同で行う研究

5. 交付上限額

- 1) 各個研究
各年度40万円以内、総額120万円以内
- 2) 共同研究
各年度100万円以内、総額300万円以内

6. 研究期間

3年を限度として年次計画により申請することができます。

7. 研究費

課題研究費を交付します。

8. 申請方法

- 1) 課題研究助成への申請にあたっては、研究助成運用基準を確認の上、次の書類を申請期間内に学事センター研究教育支援係まで提出してください。
 - ① 課題研究助成新規申請書（本学所定様式）
 - ② 研究分担者承諾書（共同研究のみ・本学所定様式）
 - ③ 見積書（備品のみ）
 - ④ その他研究予算委員会が必要とする書類
- 2) 申請書等（本学所定様式）は、学事センター研究教育支援係ホームページからダウンロードしてください。
- 3) 申請書（本学所定様式）は、P7～10の「IV 課題研究助成新規申請書作成・記入要領」を参照し、必要事項を記入の上、申請書（片面印刷）および申請書データを学事センター研究教育支援係（kenkyu@tokiwa.ac.jp）へ提出してください。

9. 審査方法

研究予算委員会において、提出された書類をもとに審査を行います。なお、研究代表者または研究分担者として、過去5年以内の課題研究助成の受給回数および受給額も考慮します。

10. 採択通知

採択結果については、採択が決定され次第、学事センター研究教育支援係より申請者に通知します。
※第Ⅰ期については、採択内定通知後、2019年4月1日付で通知を行います。なお本通知以前に研究費を執行することはできませんので、ご注意ください。

11. 留意事項

1) 研究費

- ① 研究費は、直接経費（研修出張費、資料費、備品費、消耗品費、雑費）とします。
- ② 各費目（研修出張費、資料費、備品費、消耗品費、雑費）が、各年度の研究費総額の50%を超える場合、課題研究助成新規申請書の「研究経費の妥当性・必要性」欄に、当該経費の必要性を記述してください。
- ③ 研修出張費は、研究代表者または研究分担者がフィールドワーク調査、ヒアリング調査、文献調査、専門的知識の提供を受けるための研究会など、課題を遂行するために企画した出張、もしくは当該課題による研究成果を発表する学会出張を対象とします。
※課題との関連が明確でない学会参加のための研修出張等、個人研究費で執行すべき研修出張費は認めません。
- ④ 研修出張費は、本学研修出張に関する規程等により算定してください。
- ⑤ 研究分担者のうち、本学博士課程（後期）に所属する大学院生および学外の研究者の研修出張費は、各年度20万円以内とします。
- ⑥ 備品費での、パソコンの購入やリースは原則として認めません。
- ⑦ 消耗品費での、基本ソフト（Windows、MacOS等）の購入は認めません。
- ⑧ 雑費のうち、労務費は、各個研究においては各年度の研究費総額の25%以内、共同研究においては各年度の研究費総額の15%以内とします。労務費の1時間当たりの単価は830円（2018年4月1日現在）として算定してください。なお、茨城県最低賃金の改定等にもない、労務費の1時間当たりの単価が変更される場合がありますので、申請時の労務費単価を人事給与課に確認のうえ記入してください。
- ⑨ 年度をまたぐ研究費の繰越や超過は認めません。
- ⑩ 上記以外の研究費の執行については、本学研究費の執行ルールにより行いますので、研究費ハンドブックを参照してください。

2) 研究組織

- ① 研究代表者
研究代表者は、本学専任教員で、研究計画の遂行に関してすべての責任を持つ者をいいます。
- ② 研究分担者
研究分担者は、本学の専任教員、準専任教員、客員教授、教員以外の専任職員、博士課程（後期）に所属する大学院生および学外の研究者で、研究計画の遂行に関して研究代表者と協力しつつ、研究計画の遂行責任を分担して研究活動を行う者をいいます。

12. 採択後の各種申請および報告等

1) 研究計画変更申請

当該年度の研究計画の変更または支出費目間で30%以上の増減をする場合、「課題研究助成計画変更申請書（本学所定様式）」を所定の時期までに提出し、研究予算委員会の承認を受けなければなりません。

2) 研究計画継続申請

年次計画の場合、当該研究の2年次以降の計画について、「課題研究助成継続研究計画書（本学所定様式）」を所定の時期までに提出し、研究予算委員会の承認を受けなければなりません。

3) 報告・成果発表

- ① 研究代表者は実施した研究の内容および成果について、「課題研究助成報告書（本学所定様式）」を所定の時期までに提出し、研究予算委員会の承認を受けなければなりません。なお、年次計画の場合は毎年報告してください。
- ② 研究期間が終了したその翌年度に、その研究成果を本学の紀要に掲載してください。ただし、学会誌等に掲載した場合は、二重投稿にならないように留意しながら、本学の紀要に研究成果の要点を掲載してください。
- ③ 研究成果を発表するに当たっては、「常磐大学（または常磐短期大学）課題研究助成」と記入してください。なお、英語で発表する場合は、” Tokiwa University (or Tokiwa Junior College) Financial Support for Research Projects.” と記入してください。
- ④ 課題研究助成を受けて行った研究成果を発表した場合は、それが学内外の何れであるかを問わず、その内容等を学事センター研究教育支援係に報告してください。

Ⅲ 特別奨励研究助成公募概要

1. 申請期間

2019年4月15日（月）～4月26日（金）

※予算措置が可能な場合のみ公募します。

2. 申請資格

本学専任教員で、次の全ての要件を満たす者

1) 研究代表者として2019（平成31）年度科研費へ申請し、不採択となった者

2) 2019（平成31）年度科研費の審査結果において、「おおよその順位」が「A」または「B」であった者

3) 2019（平成31）年度科研費（継続分を含む）において、研究代表者として採択されていない者
※研究成果公開促進費を除く

4) 2019（平成31）年度科研費申請時と同様の研究課題で、2020（平成32）年度科研費に申請予定の者

3. 申請制限

1) 連続しての申請は2回を限度とします。

2) 申請は、1年度に1件とします。

4. 交付上限額

40万円以内とします。

5. 研究期間

1年（採択年度内）

6. 研究費

特別奨励研究費を交付します。

7. 申請方法

1) 特別奨励研究助成への申請にあたっては、研究助成運用基準を確認の上、次の書類を申請期間内に学事センター研究教育支援係まで提出してください。

① 特別奨励研究助成新規申請書（本学所定様式）

② 2019（平成31）年度科研費研究計画調書（写）

③ 文部科学省または日本学術振興会から開示された審査結果（写）

④ 見積書（備品のみ）

⑤ その他研究予算委員会が必要とする書類

2) 申請書（本学所定様式）は、学事センター研究教育支援係ホームページからダウンロードしてください。

3) 申請書（本学所定様式）は、P11～12の「V 特別奨励研究助成新規申請書作成・記入要領」を参照し、必要事項を記入の上、申請書（片面印刷）および申請書データを学事センター研究教育支援係（kenkyu@tokiwa.ac.jp）へ提出してください。

8. 審査方法

研究予算委員会において、提出された申請書類および科研費の評価点の平均点等により審査を行います。なお、過去5年以内の特別奨励研究助成受給回数および受給額も考慮します。

9. 採択通知

採択結果については、採択が決定され次第、学事センター研究教育支援係より申請者に通知します。

10. 留意事項

1) 研究費

① 研究費は、直接経費（研修出張費、資料費、備品費、消耗品費、雑費）とします。

② 研究経費は、科研費へ申請した研究経費のうち、研究費交付上限額および各費目の執行制限の範囲内において、申請者が科研費への申請準備に必要な経費とします。

- ③ 研究費は、研究代表者以外の者は執行できません。
- ④ 研修出張費は、本学研修出張に関する規程等により算定してください。
- ⑤ 備品費での、パソコンの購入やリースは原則として認めません。
- ⑥ 消耗品費での、基本ソフト（Windows、Mac 等の OS）の購入は認めません。
- ⑦ 雑費のうち、労務費は研究費総額の 25%以内とします。労務費の 1 時間当たりの単価は 830 円（2018 年 4 月 1 日現在）として算定してください。なお、茨城県最低賃金の改定等にもとない、労務費の 1 時間当たりの単価が変更される場合がありますので、申請時の労務費単価を人事給与課に確認のうえ記入してください。
- ⑧ 上記以外の研究費の執行については、本学研究費の執行ルールにより行いますので、研究費ハンドブックを参照してください。

2) 研究組織

- ① 研究代表者
研究代表者は、本学専任教員で、研究計画の遂行に関してすべての責任を持つ者をいいます。
- ② 研究分担者
研究分担者は認めません。

3) 研究費の返還

特別奨励研究費の交付を受け、科研費に申請しなかった場合は、交付額を返還していただきます。

4) 成果発表

- ① 研究成果を発表するに当たっては、「常磐大学（または常磐短期大学）特別奨励研究助成」と記入してください。なお、英語で発表する場合は、「Tokiwa University (Tokiwa Junior College) Research Incentive Grant.」と記入してください。
- ② 特別奨励研究助成を受けて行った研究成果を発表した場合は、それが学内外の何れであるかを問わず、その内容等を学事センター研究教育支援係に報告してください。

IV 課題研究助成新規申請書作成・記入要領

申請書につきましては、以下の内容に留意し、P14～30の「VI 課題研究助成新規申請書記入例」を参照の上、作成および記入をお願いします。申請書は様式を改変（ページ追加等含む）せず、**明朝体（11ポイント程度）**で記入してください（ゴシック、アンダーライン等は適宜可）。また、未記入の欄が無いようにしてください。該当なしの場合は、「該当なし」と記入してください。

1. 課題研究助成 新規申請書－1

【応募情報】

- 1) 種類
申請する課題研究助成の種類（共同研究・各個研究）に○を付けてください。
- 2) 申請時期
申請する時期（第Ⅰ期・第Ⅱ期）に○を付けてください。
- 3) 研究代表者氏名
研究代表者の氏名を記入し、押印してください。
- 4) 研究代表者所属・職名
 - ① 研究代表者の所属・職名を記入してください。
 - ② 所属は、大学院については所属研究科名、大学については所属学部名、短大については所属学科名、その他、附属研究所、センター等名を記入してください。
- 5) 研究課題名
 - ① 研究課題名は、研究の内容を具体的に表すようできるだけ簡潔にし、40字以内（全角のみ）で記入してください。
 - ② 研究課題名は、研究期間終了時まで変更できませんので、充分留意してください。
- 6) 研究期間
研究期間を半角で記入してください。
- 7) 研究経費
 - ① 研究経費は、当該研究の遂行に直接必要な経費を記入してください。
 - ② 金額は千円単位とし、半角で記入してください。
 - ③ 申請額がない場合は、“0”を記入してください。
- 8) 研究組織
 - ① 研究代表者（共同研究・各個研究）は1行目に、研究分担者は2行目以降に記入してください。
 - ② 研究代表者および研究分担者の「氏名」「所属・職名」「現在の専門・研究役割分担」「エフォート（%）」を記入してください。なお、記入欄が不足する場合は、学事センター研究教育支援係にお問い合わせください。
 - ③ 所属は、大学院については所属研究科名、大学については所属学部名、短大については所属学科名、その他、附属研究所、センター等名を記入してください。また、学外の研究分担者については、研究機関名（大学名等）および所属学部名等を記入してください。
 - ④ 現在の専門・研究役割分担は、各研究分担者の現在の専門および研究計画に則した役割を簡潔に記入してください。
 - ⑤ エフォートは、半角で記入してください。
 - ⑥ 研究分担者全員から、研究分担を承諾した証明として「研究分担者承諾書」を必ず徴し、申請書提出の際に添付してください。

2. 課題研究助成 新規申請書－2、－3

【研究目的】

- 1) 研究の全体構想及びその中での本研究の具体的な目的について、冒頭にその概要を簡潔にまとめて記述した上で、適宜文献を引用しつつ記述し、特に次の点については、焦点を絞り、具体的かつ明確に記述してください。
 - ① 研究の学術的背景（本研究に関連する国内・国外の研究動向及び位置づけ、申請者のこれまでの研究成果を踏まえ着想に至った経緯、これまでの研究成果を発展させる場合にはその内容等）
 - ② 研究期間内に何をどこまで明らかにしようとするのか
 - ③ 当該分野における本研究の学術的な特色・独創的な点及び予想される結果と意義
- 2) 破線の位置を変えないでください（下に広げないでください）。

3. 課題研究助成 新規申請書－4、－5

【研究計画・方法】

- 1) 研究目的を達成するための具体的な研究計画・方法について、冒頭にその概要を簡潔にまとめて記述した上で、2019年度の計画と2020年度以降の計画に分けて、適宜文献を引用しつつ、焦点を絞り、具体的かつ明確に記述してください。
- 2) 研究が当初計画どおりに進まない時の対応など、多方面からの検討状況について述べるとともに、研究計画を遂行するための研究体制について、研究分担者とともに行う研究計画である場合は、研究代表者、研究分担者の具体的な役割（図表を用いる等）、学術的観点からの研究組織の必要性・妥当性及び研究目的との関連性についても述べてください。
- 3) 研究体制の全体像を明らかにするため、研究協力者等の役割についても必要に応じて記述してください。
- 4) 破線の位置を変えないでください（下に広げないでください）。

4. 課題研究助成 新規申請書－6

【準備状況及び研究成果を学内・社会・国民等に発信する方法】

- 1) 次の点について、焦点を絞り、具体的かつ明確に記述してください。
 - ① 本研究を実施するために使用する研究施設・設備・研究資料等、現在の研究環境の状況
 - ② 研究分担者がいる場合には、その者との連絡調整の状況など、研究着手に向けての状況（研究協力者がいる場合についても必要に応じて記述してください。）
 - ③ 本研究の研究成果を学内（紀要を除く）・社会・国民等に発信する方法等
（例：学内向け成果発表会の開催、ホームページの作成、マスメディアへの発表予定等）

【研究の教育上の意義】

- 1) 研究課題の成果が本学における教育の充実のために、どのような意義をもつのかを、具体的かつ明確に記述してください。

5. 課題研究助成 新規申請書－7、－8

【研究業績】

- 1) 研究代表者及び研究分担者が最近5カ年間に発表した論文、著書、産業財産権、招待講演のうち、本研究に関連する重要なものを選定し、現在から順に発表年次を過去にさかのぼり、発表年毎に線を引いて区別（線は移動可）し、通し番号を付して記入してください。なお、学術誌へ投稿中の論文を記入する場合は、掲載が決定しているものに限ります。
- 2) 発表論文名・著書名等は、例えば発表論文の場合、論文名、著者名、掲載誌名、査読の有無、巻、最初と最後の頁、発表年（西暦）について記入してください。
※以上の各項目が記載されていれば、項目の順序を入れ替えても可。著者名が多数にわたる場合は、主な著者を数名記入し以下を省略（省略する場合、その員数と、掲載されている順番を○番号と記入）しても可。なお、研究代表者には二重下線、研究分担者には一重下線を付してください。）
- 3) 各年度の線の位置は変更してもかまいません。

6. 課題研究助成 新規申請書－9

【これまでに受けた研究費とその成果等】

- 1) 研究代表者及び研究分担者がこれまでに受けた研究費（本学課題研究費等、科研費、府省・地方公共団体・研究助成法人・民間企業等からの研究費等。なお、現在受けている研究費も含む。）による研究成果等のうち、本研究の立案に生かされているものを選定し、本学課題研究費とそれ以外の研究費（科研費等）に分けて、次の点に留意して記述してください。
 - ① それぞれの研究費毎に、研究種目名、期間（年度）、研究課題名、研究代表者又は研究分担者の別、研究経費（直接経費）を記入の上、研究成果及び中間・事後評価（当該研究費の配分機関が行うものに限る。）結果を簡潔に記述してください。
 - ② 本学課題研究費等とそれ以外の研究費（科研費等）は線を引いて区別して記述してください。
- 2) 本学課題研究費等とそれ以外の研究費（科研費等）は線を引いて区別して記述してください。
- 3) 各研究費の線の位置は変更してもかまいません。

7. 課題研究助成 新規申請書－10

【人権の保護及び法令等の遵守への対応】

- 1) 研究計画を遂行するにあたって、相手方の同意・協力を必要とする研究、個人情報の取り扱いの配慮を必要とする研究、生命倫理・安全対策に対する取組を必要とする研究など法令等に基づく手続きが必要な研究が含まれている場合に、どのような対策と措置を講じるのか記述してください。
※例えば、個人情報を伴うアンケート調査・インタビュー調査、提供を受けた試料の使用、ヒト遺伝子解析研究、組換えDNA実験、動物実験など、常磐大学・常磐短期大学研究倫理委員会における承認手続きが必要となる調査・研究・実験などが対象となります。
- 2) 該当しない場合には、その旨記述してください。

【研究経費の妥当性】

- 1) 「研究計画・方法」欄で述べた研究規模、研究体制等を踏まえ、次頁以降に記入する研究経費の妥当性・必要性・積算根拠について記述してください。
- 2) 研究計画のいずれかの年度において、各費目（研修出張費、資料費、備品費、消耗品費、雑費）が、各年度の研究費総額の50%を超える場合及び特に大きな割合を占める経費がある場合には、当該経費の必要性（内訳等）を記述してください。

8. 課題研究助成 新規申請書－11

【研修出張費の明細】

- 1) 研修出張費は、研修出張を行う際の「目的・行先」「出張者」「泊・日」「単価」「人数」「回数」「金額」を各年度に分けて記入してください。
- 2) 研修出張費は、研究代表者または研究分担者がフィールドワーク調査、ヒアリング調査、文献調査、専門的知識の提供を受けるための研究会など、課題を遂行するために企画した出張、もしくは当該課題による研究成果を発表する学会出張を対象とします。
※課題との関連が明確でない学会参加のための研修出張等、個人研究費で執行すべき研修出張費は認めません。
- 3) 研究分担者のうち、本学博士課程（後期）に所属する大学院生および学外の研究者の研修出張費は、各年度20万円以内とします。
- 4) 研修出張費は、本学研修出張に関する規程等により算定してください。
- 5) 金額は千円単位とし、半角で記入してください。
- 6) 申請額がない場合は、“0”を記入してください。

9. 課題研究助成 新規申請書－12

【資料費の明細】

- 1) 資料費は、「小科目」「摘要」「設置場所」「管理者」「金額」を各年度に分けて記入してください。
- 2) 小科目は以下のように分けて記入してください。
図 書—情報メディアセンターに登録する予定の図書
※図書はなるべく登録をお願いします。
消耗図書—切り抜きや書き込みをする予定の図書（雑誌・白書など）
※既に個人研究費で購読している雑誌購読料等は請求できません。
複写代—コピー代、文献複写代など
- 3) 金額は千円単位とし、半角で記入してください。
- 4) 申請額がない場合は、“0”を記入してください。

【備品費の明細】

- 1) 備品費（一式）は、「品名・仕様」「設置場所」「管理者」「単価」「数量」「金額」を各年度に分けて記入してください。
- 2) 備品費での、パソコンの購入やリースは原則として認めません。
- 3) 申請書提出の際に、見積書を添付してください。
- 4) 金額は千円単位とし、半角で記入してください。
- 5) 申請額がない場合は、“0”を記入してください。

10. 課題研究助成 新規申請書－13

【消耗品費の明細】

- 1) 消耗品費は、「品名」「金額」を各年度に分けて記入してください。
- 2) 消耗品費での、基本ソフト（Windows、MacOS等）の購入は認めません。
- 3) 金額は千円単位とし、半角で記入してください。
- 4) 申請額がない場合は、“0”を記入してください。

【雑費の明細】

- 1) 雑費は、「小科目」「摘要」「金額」を各年度に分けて記入してください。
- 2) 小科目は、「通信・運搬費」「印刷費」「賃借料（リース料）」「謝金・謝礼」「業務委託費」「労務費」などにおいて記入してください。
- 3) 労務費は、各個研究においては各年度の研究費総額の25%以内、共同研究においては各年度の研究費総額の15%以内とします。労務費の1時間当たりの単価は830円（2018年4月1日現在）として算定してください。なお、茨城県最低賃金の改定等にもない、労務費の1時間当たりの単価が変更される場合がありますので、申請時の労務費単価を人事給与課に確認のうえ記入してください。
- 4) 金額は千円単位とし、半角で記入してください。
- 5) 申請額がない場合は、“0”を記入してください。

11. 課題研究助成 新規申請書－14、－15

【研究費の応募・受入等の状況・エフォート】

- 1) 「研究資金の不合理な重複や過度の集中にならず、研究課題が十分に遂行し得るかどうか」を判断する際に参照するところですので、本人が受け入れ自ら使用する研究費を正しく記載してください。
- 2) 本応募課題の研究代表者の応募時点における、(1) 応募中の研究費、(2) 受入予定の研究費、(3) その他の活動、について、次の点に留意し記入してください。なお、複数の研究費を記入する場合は、線を引いて区別して記入してください。
 - ① 「エフォート」欄には、年間の全仕事時間を100%とした場合、そのうち当該研究の実施等に必要となる時間の配分率（%）を記入してください。
 - ② 「応募中の研究費」欄の先頭には、本応募研究課題を記入してください。
 - ③ 科研費等の外部資金等についても記入してください。なお、分担金および分担金総額について、正確な配分額が分からない場合は、おおよその金額を記入してください。
- 3) 金額は千円単位とし、半角で記入してください。

V 特別奨励研究助成新規申請書作成・記入要領

申請書につきましては、以下の内容に留意し、P32～34の「VII 特別奨励研究助成新規申請書記入例」を参照の上、作成および記入をお願いします。申請書は様式を改変（ページ追加等含む）せず、**明朝体（11ポイント程度）**で記入してください（ゴシック、アンダーライン等は適宜可）。また、未記入の欄が無いようにしてください。該当なしの場合は、「該当なし」と記入してください。

1. 特別奨励研究助成 新規申請書－1、－2

- 1) 研究代表者氏名
研究代表者の氏名を記入し、押印してください。
- 2) 研究代表者所属・職名
 - ① 研究代表者の所属・職名を記入してください。
 - ② 所属は、大学院については所属研究科名、大学については所属学部名、短大については所属学科名、その他、附属研究所、センター等名を記入してください。
- 3) 科研費研究種目
2019（平成31）年度科研費へ申請した研究種目を記入してください。
- 4) 科研費研究課題名
2019（平成31）年度科研費へ申請した研究課題名を記入してください。
- 5) 研究計画
本研究助成採択後の研究計画について、次回科研費応募にどう活かされるのか（例えば、科研費審査結果開示の【評定要素ごとの結果】で採択課題の平均点を下回っている要素についてどのように対応するか等）等を含めて具体的に記入してください。
- 6) 研究経費
 - ① 研究経費は、当該研究の遂行に直接必要な経費を記入してください。
 - ② 研究経費は、科研費へ申請した研究経費のうち、研究費交付上限額および各費目の執行制限の範囲内において、申請者が科研費への申請準備に必要な経費とします。
 - ③ 金額は千円単位とし、半角で記入してください。
 - ④ 申請額がない場合は、“0”を記入してください。
- 7) 研究経費明細

【研修出張費の明細】

- ① 研修出張費は、研修出張を行う際の「目的・行先」「泊・日」「単価」「回数」「金額」を記入してください。
- ② 研修出張費は、本学研修出張に関する規程等により算定してください。
- ③ 金額は千円単位とし、半角で記入してください。
- ④ 申請額がない場合は、“0”を記入してください。

【資料費の明細】

- ① 資料費は、「小科目」「摘要」「設置場所」「金額」を記入してください。
- ② 小科目は以下のように分けて記入してください。
 - ☒ 書—情報メディアセンターに登録する予定の図書
※図書はなるべく登録をお願いします。
 - 消耗図書—切り抜きや書き込みをする予定の図書（雑誌・白書など）
※既に個人研究費で購読している雑誌購読料等は請求できません。
 - 複写代—コピー代、文献複写代など
- ③ 金額は千円単位とし、半角で記入してください。
- ④ 申請額がない場合は、“0”を記入してください。

【備品費の明細】

- ① 備品費（一式）は、「品名・仕様」「設置場所」「単価」「数量」「金額」を記入してください。
- ② 備品費での、パソコンの購入やリースは原則として認めません。
- ③ 申請書提出の際に、見積書を添付してください。
- ④ 金額は千円単位とし、半角で記入してください。
- ⑤ 申請額がない場合は、“0”を記入してください。

【消耗品費の明細】

- ① 消耗品費は、「品名」「金額」を記入してください。

- ② 消耗品費での、基本ソフト（Windows、MacOS 等）の購入は認めません。
- ③ 金額は千円単位とし、半角で記入してください。
- ④ 申請額がない場合は、“0”を記入してください。

【雑費の明細】

- ① 雑費は、「小科目」「摘要」「金額」を記入してください。
- ② 小科目は、「通信・運搬費」「印刷費」「賃借料（リース料）」「謝金・謝礼」「業務委託費」「労務費」などにおいて記入してください。
- ③ 労務費は研究費総額の25%以内とします。労務費の1時間当たりの単価は830円（2018年4月1日現在）として算定してください。なお、茨城県最低賃金の改定等にともない、労務費の1時間当たりの単価が変更される場合がありますので、申請時の労務費単価を人事給与課に確認のうえ記入してください。
- ④ 金額は千円単位とし、半角で記入してください。
- ⑤ 申請額がない場合は、“0”を記入してください。

